16.10.2025 10:40:13
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Οκτωβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5490**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46707

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Κύμης - Αλιβερίου Νομού Ευβοίας.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

γ) των άρθρων 1, 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

δ) των άρθρων 76 και 77 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

ε) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

στ) του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών - Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού» (Α' 163),

ζ) του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 50357/16.09.2024 (Β' 5358) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

4. Την υπ' αρ. 40282/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κύμης - Αλιβερίου (Β' 2718), (Β' 919/2012, Β' 507/2019, Β' 5609/2021 και Β' 4806/2024).

6. Τις υπ' αρ. 38/12108/20.05.2025 (ΑΔΑ: 6Γ02ΩΡ-ΡΜΔ) και 124/28992/25.09.2025 (ΑΔΑ: Ρ7Ο7ΩΛΡ-7ΣΒ) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κύμης - Αλιβερίου.

7. Το υπ' αρ. 9/2025 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού Νομού Εύβοιας.

8. Την υπ' αρ. 11051/09.05.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κύμης - Αλιβερίου.

9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ’ αρ. 38/12108/20.05.2025 και 124/28992/25.09.2025 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κύμης - Αλιβερίου, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κύμης - Αλιβερίου, όπως κάτωθι:

Την τροποποίηση της Ενότητας Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ του άρθρου 1 του Ο.Ε.Υ. με τη σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Άμυνας, Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Διαχείρισης Κρίσεων, την Αναβάθμιση του Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου σε Τμήμα, διάσπαση τριών (3) Τμημάτων και δημιουργία ενός Γραφείου στο Τμήμα Πρασίνου ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Κύμης - Αλιβερίου το Αλιβέρι Δ.Ε. Ταμυναίων, εκτός από το Τμήμα Δόμησης το οποίο είναι εγκατεστημένο στη Δ.Ε. Κύμης και υπάγεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης. Περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας.

- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Διαφάνειας
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Άμυνας

7. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τοπικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.
- Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β) Τμήμα Πρασίνου

- Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου.
- Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων συντροφιάς.

γ) Τμήμα Οχημάτων και Μηχανημάτων

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Τεχνικών Έργων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Μελετών, Συμβάσεων και Ωρίμανσης Τεχνικών Έργων
- Γραφείο Κατασκευής Τεχνικών Έργων

β) Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Βιώσιμης Κινητικότητας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Υποδομών
- Γραφείο Κυκλοφορίας, Συγκοινωνιών και Δημοτικής Συγκοινωνίας

γ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (με έδρα τη Δ.Ε. Κύμης), το οποίο θα διαθέτει τα εξής Γραφεία:

- Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Μητρώου Πολιτών

γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια βίου Μάθησης
- Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

δ) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των φύλων
- Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Προϋπολογισμού
- Γραφείο Λογιστηρίου

β) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Αποθήκης

γ) Τμήμα Εσόδων, Ταμείου και Δημοτικής Περιουσίας που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
- Γραφείο Ταμείου
- Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

3. Διεύθυνση ΚΕΠ, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Την τροποποίηση της Ενότητας ΜΕΡΟΣ 2ο ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ, άρθρο 6ο ως κάτωθι:

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

1. τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

2. την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

3. τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

4. την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Την τροποποίηση της Ενότητας ΜΕΡΟΣ 2ο ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ. Προστίθεται άρθρο 7Α και άρθρο 7Β ως κάτωθι:

Άρθρο 7Α
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Άμυνας έχει σκοπό την προώθηση των θεμάτων Πολιτικής Άμυνας σε επίπεδο του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

2. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

3. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

4. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

5. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

6. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

7. Μετέχει, εφ’ όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 7Β
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Διαχείρισης Κρίσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Διαχείρισης Κρίσεων έχει σκοπό τη διαχείριση σε επίπεδο του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Ειδικότερα η Υπηρεσία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

3. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,

4. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα,

5. Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,

6. Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας.

7. Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο, την οποία κοινοποιούν στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Την τροποποίηση της Ενότητας Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ,
Άρθρο 9ο, 1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου προστίθεται μετά την παρ. 9: (Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων συντροφιάς) ως κάτωθι:

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων συντροφιάς)

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που εντοπίζονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Συγκεκριμένα, το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την περιοδική σε δωδεκάμηνη βάση σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης και περιλαμβάνει υποχρεωτικά δράσεις για:

α) τη στείρωση των αδέσποτων ζώων,

β) την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων και την καταγραφή τους στο ΕΜΖΣ,

γ) την κτηνιατρική φροντίδα των αδέσποτων ζώων,

δ) την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων, καθώς και τη φιλοξενία τους σε καταφύγια και αναδόχους,

ε) την υιοθεσία αδέσποτων ζώων,

στ) τη μέριμνα και την παρακολούθηση των αδέσποτων ζώων τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στειρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου,

ζ) την εύρεση αναδόχου.

2. Τη συνεργασία, κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου συνάπτοντας σχετική έγγραφη συμφωνία, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχουν την έδρα τους στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και είναι καταχωρημένες στο υπομητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων του ΕΜΖΣ με στόχο ιδίως:

α) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπομητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της παρ. γ’ της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021,

β) τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων,

γ) την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς,

δ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, εκδίδοντας τα έγγραφα που απαιτούνται για την υλοποίηση υιοθεσίας, ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον, και

ε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων της κείμενης νομοθεσίας για την ευζωία των ζώων συντροφιάς.

3. Τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

4. Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

5. Τον έλεγχο της εφαρμογής της κτηνιατρικής νομοθεσίας για τα ζώα συντροφιάς και της ορθής λειτουργίας του συστήματος σήμανσης και καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους, σε συνεργασία με τις κτηνιατρικές υπηρεσίες των περιφερειών και των περιφερειακών ενοτήτων της χώρας, και ιδίως:

α) Τη συνεργασία με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών.

β) Τον έλεγχο και την εποπτεία των φορέων εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς.

γ) Τον έλεγχο σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, των καταφυγίων στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

6. Τον έλεγχο και την εισήγηση στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου επιβολής διοικητικών κυρώσεων και προστίμων και βεβαίωσης των παραβάσεων της κτηνιατρικής νομοθεσίας για τα ζώα συντροφιάς.

7. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Γραφείου έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) για τις ανάγκες παρακολούθησης και εφαρμογής του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, την κατάρτιση προγραμμάτων για τα δεσποζόμενα ζώα, καθώς και για τις ανάγκες καταχώρισης και επικαιροποίησης ατελώς των στοιχείων των δημοτών και των κατοίκων τους και των σχετικών μεταβολών τους.

Επιπλέον, το γραφείο υποχρεούται να εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζομένων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ, καθώς και να υλοποιεί προγράμματα πρόληψης δημιουργίας αδέσποτων ζώων.

8. Τη δήλωση στο ΕΜΖΣ της εξαφάνισης ή του θανάτου αδέσποτου ζώου.

9. Για την αναγνώριση των ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς τα οποία φέρουν ηλεκτρονική σήμανση, για τον έλεγχο του διαβατήριου τους και για τον εν γένει έλεγχο της τήρησης των υποχρεώσεων του παρόντος, το γραφείο εφοδιάζεται με τους κατάλληλους ανιχνευτές με μέριμνα και δαπάνες του Δήμου.

10. Μεριμνά για την ανάρτηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προς υιοθεσία στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς ζώου συντροφιάς, ο ιδιοκτήτης του οποίου επιθυμεί να το αποχωριστεί. Μετά την πάροδο της προβλεπόμενης προθεσμίας ανάρτησης, και εφόσον δεν βρεθεί νέος ιδιοκτήτης, μεριμνά για την παραλαβή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς από τους ιδιοκτήτες τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και, εφόσον πρόκειται για σκύλο ή γάτα, μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του ΕΜΖΣ ως προς τη μεταβολή αυτή και την καταγραφή του ζώου ως αδέσποτου με τα στοιχεία του Δήμου.

11. Την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή διαδημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων και αποτεφρωτηρίων ζώων συντροφιάς σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους.

12. Τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την αντιμετώπιση, με κατάλληλο τρόπο, των αναγκών φιλοξενίας, προσωρινής διαμονής, περίθαλψης και εν γένει φροντίδας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, είτε με τη δημιουργία και λειτουργία τουλάχιστον ενός (1) καταφυγίου από τον ίδιο τον Δήμο ή στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλους Δήμους ή ως μέλος συνδέσμου Δήμων είτε μέσω της συστηματικής συνεργασίας με φιλοζωικά σωματεία ή φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που έχουν εγγραφεί στο ΕΜΖΣ και διαθέτουν αδειοδοτημένα καταφύγια ή καταφύγια που πληρούν τις προδιαγραφές των άρθρων 28 και 29 του ν. 4830/2021 ή δεν διαθέτουν τέτοια αλλά προτίθενται να αναλάβουν το κόστος διαμονής και φροντίδας των ζώων σε άλλα ενδιαιτήματα που έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν νομίμως, όπως επαύλεις και ξενοδοχεία ζώων, έναντι αμοιβής.

13. Την αποτελεσματική παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, είτε με προσφυγή στις διαδικασίες ανάθεσης του ν. 4412/2016, είτε με σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου του ν. 2527/1997, είτε με σύμβαση με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την παροχή υπηρεσιών σταυλίτη καθώς και για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν.

14. Τη διαχείριση αδέσποτων ζώων συντροφιάς μέσω συνεργείου περισυλλογής αδέσποτων ζώων και τη δημιουργία σημείων παροχής τροφής και νερού για τα επανεντασσόμενα αδέσποτα ζώα συντροφιάς.

15. Το συνεργείο περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου μεριμνά και για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου, όπως ενδεικτικά για τη μεταφορά τους με σκοπό την ετήσια κτηνιατρική εξέταση και τον αντιλυσσικό εμβολιασμό, την παρέμβαση σε περίπτωση δημιουργίας επιθετικής αγέλης αδέσποτων, τη χορήγηση φαρμάκων και την επικαιροποίηση της καταγραφής τους.

16. Εισηγείται στον Δήμαρχο τη συγκρότηση, πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 8 του ν. 4830/2021.

17. Αναρτά τις αποφάσεις ευθανασίας πριν την υλοποίησή τους στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων και στην ιστοσελίδα του Δήμου για ελάχιστη περίοδο τριάντα (30) ημερών. Η περίοδος των τριάντα (30) ημερών δεν απαιτείται να τηρηθεί αν συντρέχουν κτηνιατρικοί λόγοι για άμεση ευθανασία, ύστερα από άδεια της πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης.

18. Εκδίδει - εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία - άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων με ζώα συντροφιάς.

19. Εισηγείται προς το δημοτικό συμβούλιο την αδειοδότηση εκδηλώσεων με συμμετοχή ζώου ή ζώων συντροφιάς.

20. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και λειτουργία περιφραγμένων πάρκων σκύλων για την εξασφάλιση χώρου άσκησής τους.

Την τροποποίηση της Ενότητας Γ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, Άρθρο 9ο, 2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης, (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας, ως κάτωθι:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Μελετών και Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις

νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον Προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και Προμηθειών, την εκπόνηση μελετών, την ωρίμανση και τέλος την κατασκευή τεχνικών έργων (Έργα Οδοποιίας, Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων - Αναπλάσεις, Κτιριακά έργα, Ηλεκτρομηχανολογικά έργα, Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα και Ενεργειακά έργα). Οι αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

(α. 1) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών, Συμβάσεων και Ωρίμανσης Τεχνικών Έργων (Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

1. Διάγνωση αναγκών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.

2. Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

3. Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.ά.

4. Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

5. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6. Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

7. Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

8. Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

9. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

10. Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

12. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

13. Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

14. Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

15. Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

16. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

17. Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

18. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

19. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

20. Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων)

21. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.

22. Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

23. Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

24. Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κ.λπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης/αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης/εξωραϊσμού/επέκτασης).

25. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

26. Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

27. Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

(α. 2) Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκευής Τεχνικών Έργων
(Κατασκευή τεχνικών έργων)

1. Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

2. Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους.

3. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

4. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).

5. Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.

6. Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

7. Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

(αα) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Υποδομών και Βιώσιμης Κινητικότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Το Τμήμα είναι αρμόδιο τη Συντήρηση και Επισκευή των Υποδομών του Δήμου, τη Συγκοινωνία και τη βιώσιμη αστική κινητικότητα. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

(αα. 1) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Επισκευής Υποδομών

1. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρησης, επισκευής, πιστοποίηση όπου απαιτείται (π.χ. παιδικές χαρές) και βελτίωσης των υποδομών του Δήμου.

2. Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3. Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

4. Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Διαχείριση συνεργείων)

5. Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργειών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.). Είναι υπεύθυνο για τον στολισμό κατά τις εορτές και τις εθνικές εορτές.

7. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

8. Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).

9. Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

10. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

11. Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

12. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(αα. 2) Αρμοδιότητες Γραφείου Κυκλοφορίας, Συγκοινωνιών και Δημοτικής Συγκοινωνίας

(Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών)

1. Μέριμνα για τον σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

2. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

3. Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

4. Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

5. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

6. Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

7. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

8. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

9. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

10. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

11. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

12. Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β. Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ. Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13. Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

14. Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

(Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων/ Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων)

15. Ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

16. Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

17. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

18. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

(Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών)

19. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

20. Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

β. Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

γ. Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

δ. Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

ε. Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

στ. Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

ζ. Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

(Δημοτική Συγκοινωνία)

21. Άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

22. Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και τον συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

23. Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχη-

μάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

24. Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

25. Εισήγηση για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

26. Εισήγηση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

27. Εισήγηση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στον Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

28. Διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.ά.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Την τροποποίηση της Ενότητας Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, Άρθρο 10ο, 1. Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, (γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού, τροποποιείται ως κάτωθι:

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Δια βίου μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του Τμήματος σε σχέση με το είδος τους, είναι οι εξής:

(γ. 1) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σε σχέση με το είδος τους είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ)

1. Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

α. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

γ. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

δ. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

ε. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

στ. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

ζ. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

η. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

θ. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ι. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

ια. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

ιβ. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

ιγ. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

ιδ. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

(Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ/ΚΔΑΠ ΑμΕΑ)

2. Παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

α. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

β. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας.

γ. Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

δ. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες Παιδείας και δια Βίου Μάθησης)

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη σε αυτές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με Οικονομική Υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

4. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

- Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

5. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά το άρθρο 23 του ν. 3879/2010.

6. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (συνεργασία με Οικονομική υπηρεσία).

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στον Δήμο για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

7. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

8. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

10. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

11. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

12. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

13. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

(γ. 2) Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

(Αρμοδιότητες Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού και του Τουρισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις ενίσχυσης όπως:

- Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

- Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

- Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

- Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Μεριμνά για την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού, θρησκευτικού, αθλητικού, κοινωνικού, καθώς και όλες τις μορφές εναλλακτικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

- Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

- Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, καθώς και με την προώθηση πολιτικών απασχόλησης και πολιτικών ισότητας των φύλων σε τοπικό επίπεδο. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής

του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

(δ. 1) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/ Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, Κοινωνικά Φαρμακεία, Κοινωνικά Παντοπωλεία, Κέντρο Κοινότητας, Επισιτιστική βοήθεια, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

9. Μεριμνά για τον συντονισμό, την επίβλεψη και την εύρυθμη λειτουργία κοινωνικών προγραμμάτων για την Τρίτη Ηλικία και ατόμων με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα για την πλήρωση των σκοπών τους.

10. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» με παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ’ οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου. Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

• Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.ά.).

• Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.ά.).

• Οικογενειακή - Οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.ά.).

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

11. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.).

και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

12. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και

σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

13. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(δ. 2) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(β) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(γ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(δ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(ε) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

i) Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή μη.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Την τροποποίηση της Ενότητας Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, Άρθρο 10ο, 2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, τροποποιείται ως κάτωθι:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(α. 1) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού (Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

(α. 2) Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου)

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

(Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών)

14. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και στοιχεία (Β.Δ. 17 - 5/15.6.1959, ν. 4270/2014, ν. 4446/2016 κ.λπ.).

15. Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του Δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά τους.

16. Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολής πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών του Δήμου με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την ευθύνη έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

17. Έχει την ευθύνη:

της έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

της έκδοσης συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

της ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.

18. Έχει την ευθύνη αποστολής των Χρηματικών Ενταλμάτων στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, για όσο χρόνο υφίσταται η συγκεκριμένη υποχρέωση.

19. Έχει την ευθύνη αποστολής στοιχείων, καταστάσεων και Χρηματικών Ενταλμάτων στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου.

20. Συντάσσει έγγραφα προς τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Δήμου για τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών των δαπανών τους εφόσον κατά τον έλεγχο τους διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις.

21. Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλει μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

22. Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ως κάτωθι:

1) Ημερολόγιο Χρηματικών Ενταλμάτων

2) Βιβλίο Υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ)

3) Βιβλίο χορηγούμενων προπληρωμών

23. Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

24. Έχει την ευθύνη της τήρησης πρωτοκόλλου και αρχείου εκδιδομένων Χρηματικών Ενταλμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας.

25. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των Πράξεων της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

26. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

27. Έχει την ευθύνη της ανάρτησης των Χρηματικών Ενταλμάτων στη Διαύγεια και το Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.

(αα) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης

(αα. 1) Γραφείο Προμηθειών

(Αρμοδιότητες Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών με βάση τον ν. 4412/2016, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις. Με την ολοκλήρωση του φακέλου τον προωθεί για να εκκαθαριστεί η δαπάνη στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

4. Έχει την ευθύνη της έγκαιρης ενημέρωσης των επιτροπών παραλαβής.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

(αα. 2) Γραφείο Αποθήκης

(Αρμοδιότητες Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών)

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών/παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν καθώς και τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Την τροποποίηση της Ενότητας Δ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, Άρθρο 10ο, 2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

(γ. 3) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων), παράγραφο 3 ως κάτωθι:

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Την τροποποίηση της Ενότητας ΜΕΡΟΣ 5ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, Άρθρο 25ο Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 5ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 25ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ / ΓΡΑΦΕΙΟ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας	Π.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Τ.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας	
	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού
	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Π.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Τ.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Άμυνας	Π.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Τ.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Διαχείρισης Κρίσεων	Π.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Τ.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τοπικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής	Π.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Τ.Ε. όλων των κλάδων και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Διεύθυνση	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων
	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Τμήμα Οχημάτων και Μηχανημάτων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ	Διεύθυνση	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
	Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
	Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
	Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Τμήμα Μητρώου Πολιτών	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικών/Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης{ή ΤΕ Πληροφορικής}
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων
	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων
	Τμήμα Εσόδων, Ταμείου και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικών/Οικονομικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.	Διεύθυνση	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις, ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και σε περίπτωση μη ύπαρξης των ανωτέρων κατηγοριών, ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις, ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και σε περίπτωση μη ύπαρξης των ανωτέρων κατηγοριών, ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις, ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και σε περίπτωση μη ύπαρξης των ανωτέρων κατηγοριών, ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κύμης Αλιβερίου όπου υπάρχουν οι απαραίτητες πιστώσεις, σύμφωνα με την υπ’ αρ. 11051/09.05.2025 Βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Κύμης Αλιβερίου.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 2025, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, ύψους 4.372.500,00€, στους αντίστοιχους Κ.Α. 10-6011.001, 10-6021.001, 10-6051.001, 10-6052.001, 15-6011.001, 15-6011.002, 15-6021.001, 15-6051.001, 15-6051.002, 15-6052.001, 20-6011.001, 20-6021.001, 20-6051.001, 20-6052.001, 30-6011.001, 30-6012.001, 30-6021.001, 30-6051.001, 30-6052.001, 35-6011.001, 35-6051.001, 40-6011.001, 40-6051.001. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί, με την παρούσα απόφαση.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κύμης Αλιβερίου, όπως δημοσιεύθηκε στο Β’ 5609/2021 με τις τροποποιήσεις του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 1 Οκτωβρίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λαμίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02054901510250020